
 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Lariana	DIREZIONE AMMINISTRATIVA UOC Approvvigionamenti e Logistica	PO.000.102
	PROCEDURA OPERATIVA Donazioni di beni mobili	Rev. n°0 Del 27.06.2018 Pag. 1 di 7

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RIFERIMENTI	2
3.1 <u>RIFERIMENTI INTERNI</u>	2
3.2 <u>RIFERIMENTI ESTERNI</u>	2
3.3 <u>ABBREVIAZIONI</u>	2
4. RESPONSABILITÀ	3
5. MODALITÀ DI GESTIONE.....	4
5.1 <u>PROPOSTA DI DONAZIONE</u>	4
5.2 <u>RICHIESTA PARERE</u>	4
5.3 <u>PROVVEDIMENTO DI ACCETTAZIONE</u>	5
5.4 <u>PRESA IN CARICO</u>	5
5.5 <u>INVENTARIAZIONE</u>	5
5.6 <u>COLLAUDO</u>	5
5.8 <u>CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE</u>	6
6. ARCHIVIAZIONE	6
7. ALLEGATI	6

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Firma di redazione	Firma di verifica	Firma di approvazione
0	27.06.18	Prima emissione	Direttore UOC Approvvigionamenti e Logistica Ing. Francesco Fontana 	Direttore UOC Miglioramento Qualità e Risk Management Dr.ssa Anna Sannino 	Direttore Amministrativo Dott. Salvatore Gioia 

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Lariana	DIREZIONE AMMINISTRATIVA UOC Approvvigionamenti e Logistica	PO.000.102
	PROCEDURA OPERATIVA Donazioni di beni mobili	Rev. n°0 Del 27.06.2018 Pag. 2 di 7

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è definire le modalità di acquisizione di beni mobili tramite donazione.

La revisione e l'aggiornamento periodico del presente documento sono affidati al Direttori della UOC Approvvigionamenti e Logistica coadiuvato dal gruppo di lavoro dedicato*, responsabile anche di promuoverne la diffusione agli operatori coinvolti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai beni mobili durevoli, oggetto di donazione da parte di terzi, con valore minimo di € 51,65, salvo diversa valutazione da parte dell' U.O. Approvvigionamenti e Logistica, in base alle caratteristiche dei beni stessi.

3. RIFERIMENTI

3.1 Riferimenti interni


Deliberazione n. 934 del 15.11.2017 "Recepimento e approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci (PAC) di cui alla D.G.R n. X/7009 del 31.7.2017"	PO.000.104 Procedura immobilizzazioni materiali/ immateriali ICT: gestione Asset Hardware, Software.
Codice Etico dell'Azienda	PO.000.99 Gestione attrezzature sanitarie
Regolamento di contabilità	PO.000.100 Gestione altri beni mobili
Regolamento inventari e successive modifiche	Procedure Patrimonio netto - Lasciti e donazioni da privati vincolati a investimenti (in fase di elaborazione)
PO.000.95 Procedura Manutenzioni e Riparazioni immobili, impianti e attrezzature	

3.2 Riferimenti esterni

Linee Guida Regionali (area D Immobilizzazioni)	L.R. 23/2015
---	--------------

3.3 Abbreviazioni

Acronimi Documentazione			
Sigla	Descrizione	Sigla	Descrizione
PO	Procedura Operativa	REV	Revisione
Mod	Modulo	L.R.	Legge Regionale
DGR	Delibera di Giunta Regionale		


 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Lariana	DIREZIONE AMMINISTRATIVA UOC Approvvigionamenti e Logistica	PO.000.102
	PROCEDURA OPERATIVA Donazioni di beni mobili	Rev. n°0 Del 27.06.2018 Pag. 3 di 7

Acronimi di Funzioni (qualifiche e responsabilità) e Articolazioni Organizzative			
Sigla	Descrizione	Sigla	Descrizione
UO	Unità Operativa	UU.OO	Unità Operative
UOS	Unità Operativa Semplice	UOC	Unità Operativa Complessa
DA	Direttore Amministrativo	C.A.D.M.	Comitato aziendale dispositivi medici
SIA	Sistemi informativi aziendali	SIC	Servizio Ingegneria Clinica

Acronimi termini tecnici			
Sigla	Descrizione	Sigla	Descrizione
Nessuno			

4. RESPONSABILITÀ

ATTIVITA'	Donante	U.O. Approvvigionamenti	Responsabile UO destinataria; UO Ingegneria Clinica; CADM; SIA	UO Ingegneria Clinica	UOC Gestione Economico-fin. e Bilancio	Magazzini generale	Direzione Generale
Invio nota con manifestazione di volontà della donazione	R						
Ricezione e smistamento nota del donante							R
Pareri (paragrafo 5.2)			R				
Redazione del provvedimento di accettazione in base ai pareri/valutazioni raccolti		R					
Invio nota di accettazione al donante		R					
Ricezione bene donato (a seconda delle caratteristiche)				C		R	
Collaudo bene				R			

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Lariana	DIREZIONE AMMINISTRATIVA UOC Approvvigionamenti e Logistica	PO.000.102
	PROCEDURA OPERATIVA Donazioni di beni mobili	Rev. n°0 Del 27.06.2018 Pag. 4 di 7

Inventariazione bene e trasmissione delibera di accettazione donazione		R	C	C	C	C	
Legenda: R = Responsabile; C= Collabora							

5. MODALITÀ DI GESTIONE

5.1 Proposta di donazione

Il soggetto **donante** (persona fisica o giuridica) che ha intenzione di proporre una donazione di beni mobili all' ASST Lariana deve provvedere ad inviare una nota scritta all'attenzione del Direttore Generale in cui, oltre che indicare i propri dati anagrafici, se persona fisica, la sua denominazione e sede, se persona giuridica, esprime la sua volontà di donare, comunicando la descrizione sintetica del bene, il valore, l'eventuale destinazione specifica (reparto, unità operativa, struttura) e se vi sia un vincolo ad una determinata finalità.

E' opportuno in caso di donazione di apparecchiature, in particolar modo per quelle sanitarie, che la comunicazione sia accompagnata da scheda tecnica da cui si evinca la conformità alla normativa che ne disciplina le caratteristiche.

Al ricevimento della manifestazione di volontà da parte del donante la direzione provvede a trasmetterla per competenza all' U.O. Approvvigionamenti che dà inizio all'iter di accettazione.


In alternativa qualora la proposta pervenga direttamente al Responsabile di una U.O., questi è tenuto a farla pervenire all' U.O. Approvvigionamenti per gli adempimenti conseguenti.

5.2 Richiesta parere

L' U.O. Approvvigionamenti richiede il parere in merito e l'indicazione di eventuali oneri a carico dell' ASST al responsabile dell' U.O. interessata alla donazione. Tale valutazione di carattere economico/funzionale del cespite oggetto del lascito o donazione viene effettuata, in termini di valore, utilità, rispondenza a tecniche recenti, compatibilità con i beni già posseduti dall'azienda, presumibili costi di installazione, presumibili costi di funzionamento, centro di costo di destinazione. Essa deve inoltre rispettare quanto previsto dal Codice Etico Aziendale.

Inoltre a seconda della natura del bene si presentano i seguenti casi:

- 1) attrezzature sanitarie senza materiale di consumo : si ha la valutazione tecnica da parte dell' Ingegneria Clinica
- 2) apparecchiature sanitarie con materiale di consumo : si ha la valutazione tecnica viene effettuata dal C.A.D.M.
- 3) beni di natura informatica : è necessaria la valutazione tecnica da parte del S.I.A.

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Lariana	DIREZIONE AMMINISTRATIVA UOC Approvvigionamenti e Logistica	PO.000.102
	PROCEDURA OPERATIVA Donazioni di beni mobili	Rev. n°0 Del 27.06.2018 Pag. 5 di 7

Tutte le valutazioni devono pervenire all'ufficio Inventario per i successivi adempimenti.

Per tutte le altre tipologie di beni è sufficiente il parere del dirigente responsabile dell' U.O. interessata alla donazione.

5.3 Provvedimento di accettazione

L'ufficio Inventario, ricevuti i pareri, verificata la completezza della documentazione, provvede alla redazione del provvedimento e all'invio della nota di accettazione e ringraziamento al donante.

In generale per quanto riguarda i successivi paragrafi 5.4, 5.5, 5.6 si rimanda a quanto previsto nelle procedure di gestione delle attrezzature sanitarie, degli altri beni mobili o delle immobilizzazioni immateriali a seconda della tipologia del bene donato (vedi punto 3.1 "Riferimenti interni").

5.4 Presa in carico

Di norma il bene donato è consegnato all' U.O. di destinazione che deve avvertire, entro 15 gg., l'ufficio Inventario dell'avvenuta consegna.

5.5 Inventariazione


Entro 30 gg. dalla comunicazione della consegna, l'ufficio Inventario si occupa dell'inventariazione fisica. Contestualmente provvede, nel sistema contabile informatico, alla creazione del cespite che prevede come prima fase l'inserimento di un' apposita bolla, riportante i dati anagrafici del cespite, la provenienza (fonte di finanziamento) e il valore, e successivamente la creazione dell' etichetta. Periodicamente l'ufficio Inventario trasmette le determinazioni di accettazione di donazione e comunica le etichette d'inventario e i riferimenti delle bolle relative alle donazioni all' U.O. Gestione Economico-finanziaria per gli adempimenti del caso.

5.6 Collaudo

Nel caso di donazioni di apparecchiature sanitarie (analogamente a quanto previsto dalla procedura di gestione delle stesse) viene effettuato il collaudo da parte dell' U.O. Ingegneria Clinica.

5.7 Valorizzazione

Il cespite viene valutato sulla base del presumibile valore di mercato alla data di Acquisizione, valore reperito dalla fattura e/o ricavato da quanto dichiarato in merito dal donante e inserito nel provvedimento di accettazione. Il bene viene iscritto nel registro cespiti e in bilancio tra le immobilizzazioni, con contropartita nel Patrimonio Netto "Riserva da donazioni e lasciti".

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Lariana	DIREZIONE AMMINISTRATIVA UOC Approvvigionamenti e Logistica	PO.000.102
	PROCEDURA OPERATIVA Donazioni di beni mobili	Rev. n°0 Del 27.06.2018 Pag. 6 di 7

5.8 Conservazione documentazione


Presso l'ufficio Inventario sono conservati, in formato digitale, i fascicoli contenenti la documentazione relativa alle donazioni e i relativi provvedimenti di accettazione.

6. ARCHIVIAZIONE

L'originale del presente documento è archiviato presso l'UOC Miglioramento Qualità e Risk Management ed è pubblicato sulla INTRANET Aziendale.

7. ALLEGATI

- Mod. PO.000.102 - All.1 Diagramma di flusso

 Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Lariana	DIREZIONE AMMINISTRATIVA UOC Approvvigionamenti e Logistica	PO.000.102
	PROCEDURA OPERATIVA Donazioni di beni mobili	Rev. n°0 Del 27.06.2018 Pag. 7 di 7

*Gruppo di lavoro :

Componente	Unità Operativa
GAETANO GIORGIANNI	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
PELLIZZONI STEFANIA	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
GALIMBERTI FLAVIA	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
CHIOVENDA CHIARA	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
ZERBONI PATRIZIA	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
GALVAGNI BRUNA	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
PIFFARETTI PATRIZIA	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
RESTELLI MIRELLA	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
PRADA LUANA	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
PRINCIPATO ROSA	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
LAURA NESSI	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
MANUELA DE PATRE	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
FABRIZIO PANZERI	GESTIONE RISORSE ECON. FINANZIARIE E BILANCIO
DORETTA PAVONI	SERVIZIO ASSISTENZA PROTESICA
ORNELLA BONORA	SERVIZIO ASSISTENZA PROTESICA
MASSIMO DE PONTI	SERVIZIO ASSISTENZA PROTESICA
ELIANA MALANCHINI	INGEGNERIA CLINICA
CELENTANO PATRIZIA	SERVIZI TECNICI E PATRIMONIO
FLAVIO MARZORATI	SERVIZI TECNICI E PATRIMONIO
MONTORFANO MAURIZIO	SERVIZI TECNICI E PATRIMONIO
MARCATI MARZIA	SERVIZI TECNICI E PATRIMONIO
ANGELO MECCA	SERVIZI TECNICI E PATRIMONIO
MARCO LANFRANCONI	SERVIZI TECNICI E PATRIMONIO
MARTORANA SERGIO	SISTEMI INFORMATIVI
CAPOFERRI CLAUDIA	SISTEMI INFORMATIVI
DONZELLI SABRINA	LOGISTICA INTEGRATA
JACOPO LUGARINI	APPROVVIGIONAMENTO E LOGISTICA
UMBERTO TROCCHIA	APPROVVIGIONAMENTO E LOGISTICA
CINZIA SCIORTINO	APPROVVIGIONAMENTO E LOGISTICA
PIETRO PIZZILLI	APPROVVIGIONAMENTO E LOGISTICA
BRUNA IANNUCCI	APPROVVIGIONAMENTO E LOGISTICA
FONTANA FRACESCO	APPROVVIGIONAMENTO E LOGISTICA
PIZZILLI PIETRO	APPROVVIGIONAMENTO E LOGISTICA
ROSELLA MASSINI	CONTROLLO DI GESTIONE
DANIELA ROSSINI	CONTROLLO DI GESTIONE
ANTONELLA PERRI	CONTROLLO DI GESTIONE